

Kadrina Vallavalitsus

Pearaamatupidaja ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 nimi**
- 1.2 ametisse nimetamine** **nimetab ametisse vallavanem**
- 1.3 allub** **vallavanemale**
- 1.4 alluvad** **vanemraamatupidaja**
- 1.5 asendaja** **vanemraamatupidaja**
- 1.6 asendab** **vanemraamatupidajat**

2. Ametikoha põhieesmärk

- 2.1 Pearaamatupidaja teenistuse põhieesmärk on vallavalitsuse kui ametiasutuse ja valla hallatavate asutuste raamatupidamise korraldamine ja raamatupidamistoimingute teostamine.

3. Kohustused

- 3.1 tagab vallavalitsuse ja Kadrina valla (edaspidi valla) kohaliku omavalitsuse asutuste raamatupidamise korraldamise ja juhib selle tegevust;
- 3.2 tagab valla asutuste raamatupidamisalase teenindamise,
- 3.3 nõustab vallavolikogu liikmeid ja vallavalitsuse teenistujaid ja valla kohaliku omavalitsuse asutuste juhte raamatupidamise pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.4 tagab raamatupidamisse saabunud avalduste, ettepanekute ja taotluste lahendamise või nende edastamise vastavalt asjaajamiskorrale
- 3.5 tagab raamatupidamise dokumentatsiooni vastavuse kehtivatele õigusaktidele sisu ja vormi poolest ning majandustehinguid tõendavate dokumentide töötlemise ja arvelduste sooritamise seaduspärasuse ja tähtaegsuse
- 3.6 korraldab ostuarvete menetlemist, sh. töötleb arveid Omniva e-arvete halduse programmis ja raamatupidamisprogrammis PMen, garanteerib ostuarvete õigeaegse tasumise, peab ostureskontrot,
- 3.7 teostab pangatoiminguid ning jälgib pangakontode seisu ja liikumist
- 3.8 koostab ja esitab igakuiselt tähtaegselt Riigi Tugiteenuste Keskuse saldoandmike infosüsteemi esitatavad aruanded (saldoandmikud ja eelarveandmikud)
- 3.9 kontrollib ja vajadusel korrigeerib konsolideerimisgruppi kuuluvate tütarettvõtjate saldoandmike Riigi Tugiteenuste Keskuse saldoandmike infosüsteemis
- 3.10 koondab raamatupidamise alamosade andmed pearaamatusse ning koostab ja esitab aruanded vastavalt kehtestatud korrale, jälgib maksudeklaratsioonide õigeaegset esitamist ja maksude tähtaegset tasumist
- 3.11 koostab konsolideerimisgrupi majandusaasta aruande ja annab selle kohta selgitusi auditeerimise käigus
- 3.12 nõustab tütarettvõtjate raamatupidajaid Riigiraamatupidamise üldeeskirja ja selle alusel koostatavat aruandlust puudutavates küsimustes

- 3.13 koostab raamatupidamise sise-eeskirja ja esitab kinnitamiseks, vajadusel viib sisse parandusi ja täiendusi
- 3.14 hoiab ametialaseid saladusi, dokumente ja isikuandmeid, mis on temale seoses teenistusega vallavalitsuses teatavaks saanud;
- 3.15 töötleb isikuandmeid seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning vastutava töötleja antud juhiste ja korralduste kohaselt;
- 3.16 töötleb isikuandmeid seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel ning vastutava töötleja antud juhiste ja korralduste kohaselt;
- 3.17 hoiab ja kaitseb temale kasutada antud vara;
- 3.18 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.